

Conseiller(ère) aux régimes de retraite (Gouvernance) - NOUVEAU POSTE

Service : Ressources humaines

Division ou Section : Régimes de retraite

Numéro de concours : CAD-2023-026

Statut d'emploi : Permanent, temps plein

Nombre de postes : 1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 31/03/2023

Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier

Type de concours : Interne/Externe

Poste au plan d'effectifs : SRH-CAD-059

N° de référence : J0123-0056

L'équipe des ressources humaines s'agrandit! Afin de répondre aux besoins émergents de la main-d'œuvre et des divers services municipaux, ainsi qu'assurer l'optimisation de son offre de service, le Service des ressources humaines est heureuse d'annoncer la création d'un nouveau poste de Conseiller(ère) aux régimes de retraite (Gouvernance). Travailler à la Ville de Gatineau, c'est œuvrer au sein de la 4^e plus grande ville au Québec et faire partie d'une organisation en pleine effervescence qui se donne les moyens de ses ambitions. En joignant l'équipe des ressources humaines, vous accompagnez les divers services dans la réalisation de leur mission et mandats, et avez un impact dans votre communauté et auprès des citoyens. Les ressources humaines étant au cœur des priorités organisationnelles, vous contribuez concrètement à offrir un milieu de travail bienveillant, stimulant, valorisant et flexible.

Faites partie d'un service en pleine croissance et misez sur une carrière des plus enrichissantes.

Résumé des fonctions

Par votre expertise en matière d'administration de régimes de retraite, vous êtes la personne-ressource en ce qui a trait aux activités de gouvernance des divers régimes présents à la Ville de Gatineau. Les règles de gouvernance et législatives n'ont aucun secret pour vous et vous êtes toujours à l'affût de leur évolution. On vous reconnaît par votre rigueur et votre esprit d'analyse permettant d'apporter les meilleures recommandations afin de répondre aux besoins de l'organisation.

À ce titre, sous la supervision du chef de service, régimes de retraite, vous fournissez une expertise et participez à l'exécution des activités liées à la gouvernance ainsi qu'à la conformité des cinq (5) régimes de retraite à prestations déterminées de la Ville de Gatineau et de ses deux (2) fiducies globales.

Vous collaborez étroitement avec vos collègues du Service des ressources humaines et de l'équipe de la retraite, ainsi qu'avec les fournisseurs externes et voyez à l'application des lois, règlements et politiques ayant un impact auprès des régimes de retraite ainsi que des fiducies globales tout en s'assurant de la conservation des registres et des documents légaux des différents comités.

Plus précisément, les activités permettant de voir au développement, au maintien et au respect des règles de gouvernance concernant les régimes de retraite et les fiducies globales se définissent ainsi :

- Planifier les travaux devant être réalisés par les comités de retraite ainsi que par les fiducies globales;
- Participer aux modifications des règlements des régimes de retraite et de ses politiques en en effectuer le suivi auprès des organismes réglementaires (Retraite Québec et l'Agence du revenu du Canada);
- Préparer et coordonner la tenue des rencontres des comités de retraite, des comités de placements et des assemblées annuelles;
- Rédiger les projets d'ordre du jour, de résolutions et de procès-verbaux à être adoptés par les comités;
- Maintenir à jour les archives des comités ainsi que les documents légaux inhérents aux régimes de retraite de la Ville de Gatineau;
- Élaborer des politiques, lignes directrices ou des procédures de gouvernance entérinées par les comités, et en effectuer les mises à jour et les suivis nécessaires;
- Préparer ou vérifier des contrats, ententes, règlements intérieurs, actes de délégation et mandats afin de s'assurer de leur exactitude;
- Supporter et conseiller le Chef de service, régimes de retraite ainsi que les membres de l'équipe quant à l'interprétation et l'application des lois et règlements;
- Surveiller le développement des lois et projets de lois qui ont un impact sur les activités des comités;
- Effectuer toutes tâches inhérentes à sa fonction qui peuvent lui être confiées.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme universitaire en ressources humaines, en relations industrielles, en droit, en administration, en actuariat ou dans un domaine pertinent;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente. Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée;
- Excellentes habiletés de communication en français (parlé et écrit);
- Être membre du Barreau du Québec ou de l'Ordre des conseillers en humaines agréés (CRHA) serait un atout;
- Une connaissance de la législation provinciale en matière de régimes de retraite, des régimes de retraite municipaux et des régimes de retraite à prestations déterminées est également un atout important.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtrise la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habiletés professionnelles et techniques
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 82 112 \$ à 108 042 \$.

Comment soumettre votre candidature

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23 h 59 le 31 mars 2023 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Ville de Gatineau et inclure un exemplaire en français à jour de votre curriculum vitae. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.